

Leverantörsbrev

Kyrkans Fastighetssamverkan Stockholm AB

Fakturainformation samt e-postadress för inskanning.

Fakturor skickas som pdf till:

kfsab@invoice.kleer.se

Fakturaadress på fakturan:

Kyrkans Fastighetssamverkan Stockholm AB
c/o Kleer Group AB
Box 90 255
120 24 Stockholm

Referens på alla leverantörsfakturor:

Referens skall alltid finnas på fakturan. Referens är den person som beställde fakturan. Referensen används för att beställaren ska kunna godkänna fakturan för betalning.

Märkning på alla leverantörsfakturor:

Uppdragsnamn / Projektnamn skall alltid finnas på fakturan.
Bifogas av KFS referens vid beställning.

Betalningsvillkor

Enligt överenskommelse, Alternativt accepteras 30 dagars betalningsvillkor.

Övriga villkor

Faktureringsavgift, expeditionsavgift och andra liknande avgifter accepteras ej.
Dröjsmålsränta accepteras endast enligt räntelagen.

Övriga uppgifter som ska finnas på fakturan

- Beställarens juridiska namn och adress.
- Leverantörens juridiska namn och adress.
- Organisations-, momsregistrerings- eller VAT-nummer.
- Bankgiro (eller plusgiro alt bankkonto)
- Fakturabelopp.
- Momsbelopp i kronor och % per momssats.
- Fakturanummer.
- Fakturadatum.

Tack för ert samarbete!

Med vänliga hälsningar Kyrkans Fastighetssamverkan Stockholm AB

Leverantörsbrev

FAKTURAUTFORMNING

Utformning av epost

- Fakturan måste skickas med som bilaga i mailet.
- Flera bilagor i ett mail hanteras förutsatt att bilagorna i mailet inte har samma namn. Om de har samma namn kommer endast 1 av dessa behandlas.
- Endast en faktura per bilaga
- Är fakturan flersidig måste dessa sidor sammanfogas till en fil innan den bifogas i mailet.
- Skriven information och fritext i mailet kommer inte att behandlas.
- Maillets totala storlek inkl. bilagor får ej överstiga 10 Mb
- Mottagarens fakturaadress måste finnas på fakturan på precis samma sätt som på fysiska fakturor som skickas med post.

Krav på format av bifogad faktura

- Formatkrav på den bifogade filen PDF/JPG/TIF
- PDF filer skall vara i A4 format. Storleken på JPG och TIF bilder får vara max 210 x 297 m.m.
- Filändelsen måste vara 3ställd. PDF/JPG/TIF (övriga bilagor kastas, t.ex DOC & XLS), små eller stora bokstäver i filändelsen spelar ingen roll.
- Om fakturan inte har korrekt format eller filändelse (PDF/JPG/TIF) kommer fakturan inte skickas vidare till skanningsleverantören.
- PDFfilerna måste vara riktiga PDFdokument version 1.3 eller högre.
- PDFfiler som innehåller en skannad bild med PDF som ett "skal" kommer ej att kunna hanteras (t.ex. det finns programvaror som kan göra om en JPGbild till PDF fil).
- PDFfilerna får inte vara lösenordsskyddade eller låsta på annat sätt.
- JPG – 200 dpi eller mer.
- TIF – Bilderna måste vara av TIF grupp 4, 1bits färgdjup, dvs. svartvit, 300 dpi för fakturor.
- Filnamnet får bara innehålla tecknen: az, AZ, 09
- Om kraven på filformat inte uppfylls kommer fakturan inte att registreras.

Kvittensrutin

- En kvittens skickas till den epostadress fakturan skickades från om kravet på filformatet uppfylls (PDF/JPG/TIF).
- Kvittensen innebär att fakturan har skickats vidare till skanningsleverantören för inskanning.
- Kvittensen innebär **inte** att fakturan är godkänd och inskannad av skanningsleverantören.
- Om filformatet inte uppfyller kraven så skickas ingen kvittens och den mottagande enheten meddelas om att en felaktig faktura inkommit.
- Om filformatet uppfylls men fakturan inte kunde skannas av skanningsleverantören på grund av att någon/några andra av ovanstående krav inte uppfylls kommer mottagaren att meddelas.